

Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie

00-463 Warszawa Podchorążych 38

Ogłoszenie nr 114369 / 21.01.2023

Starszy Specjalista

w Kancelarii Tajnej w Inspektoracie Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych Biura Bezpieczeństwa Informacji

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa
Podchorążych 38

31 stycznia
2023 r.

4978,30 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- zapewnia przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych: nadzoruje bezpośredni obieg dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulami tajności, stosuje środki bezpieczeństwa fizycznego, udostępnia lub wydaje dokumenty niejawne oznaczone klauzulami tajności, egzekwuje zwrot dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą tajności, kontroluje przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej, bierze udział w opracowywaniu instrukcji dotyczące sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, bierze udział w opracowywaniu sposobów i trybów przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "poufne",
- bierze udział w opracowywaniu planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej tj. przeprowadza konsultacje z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy, opracowuje charakterystykę stref ochronnych, w tym Kancelarii Tajnej, opracowuje zasady dostępu do pomieszczeń Kancelarii Tajnej i pionu ochrony, opracowuje postępowanie z informacjami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, opracowuje charakterystyki urządzeń i wyposażenia Kancelarii Tajnej, opracowuje procedury ewakuacji i niszczenia informacji niejawnych w sytuacji zagrożenia,
- archiwizuje dokumentację tj. archiwizuje i przekazuje akta spraw do archiwum w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w KG PSP, przechowuje i zabezpiecza zgromadzoną dokumentację oraz prowadzi jej ewidencję, udostępnia przechowywaną dokumentację, inicjuje i bierze udział w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, przygotowuje materiały archiwalne do przekazania i bierze udział w przekazaniu do archiwów państwowych,
- prowadzi postępowania wyjaśniające okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych tj. podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów i ograniczenia jego skutków, sporządza notatki informacyjne dla kierownika jednostki organizacyjnej o zakończeniu postępowania, zmierzającego do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,

- prowadzi rejestry / listy ewidencji tj. prowadzi / aktualizuje dane, weryfikuje spełnienie wymagań formalnych, wykreśla / usuwa wpisy z rejestru / list / ewidencji

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w pracy w Kancelarii Tajnej
- znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych
- wiedza z zakresu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych i archiwizacji dokumentów niejawnych
- aktualne szkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych
- szkolenie dla kierowników i pracowników kancelarii tajnych
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ŚCIŚLE TAJNE”, SECRET UE/EU SECRET oraz NATO SECRET
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (umożliwiającym pracę z dokumentami niejawnymi w Kancelarii Tajnej Międzynarodowej),
- kompetencje miękkie (organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, kultura osobista i życzliwość, komunikacja)
- umiętność obsługi MS Office: Word, Excel i systemów informacji prawnej
- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej
- znajomość ustawy o ochronie przeciwpożarowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w ochronie przeciwpożarowej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechą prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie,

w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Komenda Główna PSP przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie na terenie kompleksu administracyjno-koszarowego, teren chroniony. Urząd usytuowany w dwóch budynkach. Jeden z nich dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych, drugi zawiera bariery architektoniczne: brak podjazdu, ruchomej platformy do transportu wózka, windy, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Proponowana praca w budynku administracyjno-biurowym w obiekcie nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Stanowiska pracy wyposażone w sprzęt komputerowy i telefony. Praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym, powyżej 4 godzin dziennie przy komputerze.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

List motywacyjny i CV muszą być opatrzone bieżącą datą i własnoręcznym podpisem kandydata.

Na kopercie i liście motywacyjnym proszę dopisać: **BBI-st. specjalista.**

Proponowane wynagrodzenie: mnożnik **2,45** kwoty bazowej ogłoszonej w ustawie budżetowej tj. **4 978,30 zł brutto + dodatek za wysługę (od 5%-20%).**

Wyniki poszczególnych etapów niniejszego naboru będą dostępne na stronie Komendy Głównej PSP w zakładce „Wyniki naborów” pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/kgpsp/praca-nabory>.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-03-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających aktualne szkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia dla kierowników i pracowników kancelarii tajnych
- kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”, SECRET UE/EU SECRET oraz NATO SECRET
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 31 stycznia 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 114369**" na adres: **Prosimy przesłać na adres:**

Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej

Biuro Kadr

ul. Podchorążych 38

00-463 Warszawa

lub składać osobiście:

w siedzibie Urzędu przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie,

w Kancelarii Ogólnej, w godzinach pracy: 8.15 do 16.15.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Biuro Bezpieczeństwa informacji Kancelaria Tajna KG PSP (0-22) 523-39-62**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/kgpsp/praca-nabor>

- Dokumenty należy złożyć do: **31.01.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem przetwarzającym Pana/Pani dane osobowe jest: Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej 00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38, tel. 22 523-39-00, fax. 22 523-30-16, e-mail: komendant@kgpsp.gov.pl
2. W Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (dalej: KGPSP) wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: tel. 22 523-33-69, fax. 22 523-30-16, e-mail: iod@kgpsp.gov.pl
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w KG PSP.
4. Dane osobowe, które są zbierane od Pana/Pani to: imię (imiona) nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Pana/Panią, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podanie tych danych jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych

osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

5. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:

- art. 22¹ § 1 pkt 4-6 Kodeksu pracy w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b RODO. W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

- art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych

Odbiorcami danych będą komisja rekrutacyjna do przeprowadzenia procedury naboru oraz instytucje upoważnione z mocy prawa (np. BIP KPRM). Pana/Pani dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, jak i nie będą podlegały profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

6. Przekazane na potrzeby niniejszej rekrutacji Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia lub zakończenia naboru.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do usunięcia danych osobowych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

8. W przypadku przetwarzania danych podanych dobrowolnie przysługuje Panu/Pani również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez KG PSP w Warszawie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)